



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÁLIA
CNPJ: 18.017.434/0001-60

Rua Pedreira 525 A, Centro – (38) 99975-1413
CEP: 39598-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS



TERMO DE REFERÊNCIA

I - OBJETO: - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria sobre os incentivos fiscais de ICMS nos setores de cultura, turismo, esporte e meio ambiente; processo de tombamento do patrimônio histórico-cultural e captação de recursos para restauração dos prédios históricos municipais, em atendimento ao município de Cristália/MG.

II – ITEM DO PROCESSO:

Item	Qtd.	Unid.	Descrição do serviço	Valor Unitário	Valor Total
01	12	Mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA INCREMENTO DA RECEITA MUNICIPAL SOB OS CRITÉRIOS DA DISTRIBUIÇÃO DO ICMS CONFORME LEI ESTADUAL N18.030/2009 EM ESPECIAL ART 1º, VII PATRIMÔNIO FUMPAC-CULTURAL.	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
02	12	Mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA INCREMENTO DA RECEITA MUNICIPAL SOB OS CRITÉRIOS DA DISTRIBUIÇÃO DO ICMS CONFORME LEI ESTADUAL N18.030/2009 EM ESPECIAL ART 1º, VIII MEIO AMBIENTE.	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
03	12	Mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA INCREMENTO DA RECEITA MUNICIPAL SOB OS CRITÉRIOS DA DISTRIBUIÇÃO DO ICMS CONFORME LEI ESTADUAL N18.030/2009 EM ESPECIAL ART 1º, XV ESPORTES.	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
04	12	Mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA INCREMENTO DA RECEITA MUNICIPAL SOB OS CRITÉRIOS DA	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÁLIA
CNPJ: 18.017.434/0001-60

Rua Pedreira 525 A, Centro – (38) 99975-1413
CEP: 39598-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS



			DISTRIBUIÇÃO DO ICMS CONFORME LEI ESTADUAL N18.030/2009 EM ESPECIAL ART 1º, XVI FUTURISMO.		
--	--	--	--	--	--

III – OBJETIVOS:

ICMS CULTURAL

- a) Organização dos documentos comprobatórios da Política Cultural Local;
- b) Elaboração dos relatórios do Fundo M. de Preservação do Patrimônio Cultural.
- c) Execução do Inventário de Proteção ao Patrimônio Cultural;
- d) Elaboração de Dossiês de Tombamento ou Registro de bem imaterial;
- e) Elaboração dos Laudos Técnicos de Estado de Conservação;
- f) Elaboração do Relatório de Bem Imaterial Registrado pelo Município;
- g) Elaboração do Projeto de Educação Patrimonial e seu respectivo relatório;
- h) Difusão do patrimônio cultural do Município;
- i) Elaboração dos relatórios de vistoria aos bens protegidos;
- j) Acompanhamento das reuniões do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
- k) Realização de uma palestra e produção de fotos - Assunto a definir com o município;
- l) Consultoria arquitetônica especializada em preservação dos bens protegidos;
- m) Orientação técnica e diagnóstico de proteção;
- n) Revisão de inventário;
- o) Orientação em projetos culturais;
- p) Visitas no município.

ICMS ESPORTE

- a) Comprovação do pleno funcionamento do Conselho Municipal de Esportes.
- b) Cadastramento e comprovação da realização dos programas/projetos esportivos.
- c) Comprovação da existência do FME (fundo municipal de esporte)
- d) Comprovação Da Instalação ou Reforma de Equipamento Esportivo.
- e) Elaboração do Plano Municipal De Ações Do Conselho Municipal De Esportes.
- f) Elaboração do Relatório Final De Execução Do Plano Municipal De Ações Do Conselho Municipal De Esportes.
- g) Elaboração de documentação para comprovação de programas e projetos esportivos realizados no município.
- h) Prestação de contas do FME (fundo municipal de esporte).
- i) Reuniões do CME (Conselho Municipal De Esporte).
- j) Gestão do Sistema de informações ICMS Esportivo junto a SEDESE MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÁLIA
CNPJ: 18.017.434/0001-60



Rua Pedreira 525 A, Centro – (38) 99975-1413
CEP: 39598-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- k) Caso seja necessário, elaborar processo administrativo de impugnação de índice de participação no ICMS Esportivo.
- l) Elaboração e adequação das Leis ligadas ao ICMS ESPORTIVO.

ICMS TURISMO

- a) Comprovação da participação do programa de regionalização do turismo da SECULT. Comprovação da existência de política municipal de turismo.
- b) Comprovação da existência e regularidade de funcionamento do Conselho Municipal De Turismo – COMTUR.
- c) Comprovação da existência e regularidade de funcionamento do Fundo Municipal De Turismo – FUMTUR.
- d) Plano Municipal de Turismo.
- e) Plano Municipal de Marketing Turístico.
- f) Prestação de contas do FUMTUR (fundo municipal de turismo).
- g) Reuniões do COMTUR (Conselho Municipal De Turismo).
- h) Gestão do Sistema online do ICMS Turismo junto a SECULT MG.
- i) Caso seja necessário, elaborar processo administrativo de impugnação de índice de participação no ICMS Turismo.
- j) Elaboração e adequação das Leis ligadas ao ICMS Turístico.

ICMS MEIO AMBIENTE

- a) Comprovação do conselho – CODEMA
- b) Cadastramento de unidade conservação
- c) Plano Municipal de Resíduos Sólidos
- d) Criação e implantação de UC's
- e) Criação do Plano Municipal de Educação Ambiental
- f) Gestão do Sistema de informações ICMS do Meio ambiente junto a SEMAD - MG.
- g) Elaboração e adequação das Leis ligadas ao ICMS DO MEIO AMBIENTE.

IV – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1 O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços de consultoria especializada pela CONTRATADA, nas seguintes áreas:

4.1.1 **Incentivos Fiscais de ICMS:** Consultoria sobre os incentivos fiscais de ICMS disponíveis para os setores de cultura, turismo, esporte e meio ambiente, incluindo:

- Identificação das linhas de incentivo aplicáveis ao município.
- Orientação na elaboração de projetos para obtenção dos incentivos.
- Acompanhamento dos processos administrativos de solicitação dos incentivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÁLIA
CNPJ: 18.017.434/0001-60

Rua Pedreira 525 A, Centro – (38) 99975-1413
CEP: 39598-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS



5.1.2 Processo de Tombamento: Consultoria e execução do processo de tombamento do patrimônio histórico-cultural do município, incluindo:

- Levantamento e análise dos bens passíveis de tombamento.
- Elaboração da documentação técnica necessária para o processo.
- Acompanhamento do processo junto aos órgãos competentes.

5.1.3 Captação de Recursos: Consultoria para captação de recursos destinados à restauração dos prédios históricos municipais, incluindo:

- Identificação de fontes de financiamento (editais, leis de incentivo, etc.).
- Elaboração de projetos para captação de recursos.
- Acompanhamento dos processos de inscrição e seleção dos projetos.

5.2 A CONTRATADA deverá designar um profissional qualificado para coordenar a prestação dos serviços, que será o responsável pelo contato com a CONTRATANTE.

5.3 A CONTRATADA deverá apresentar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos, conforme definido em cronograma pelas secretarias solicitantes.

5.4 A CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA todas as informações e documentos necessários para a execução dos serviços.

5.5 As partes se comprometem a manter a confidencialidade das informações trocadas durante a execução do contrato.

V - FORMA DE PAGAMENTO:

5.1 - O pagamento será de com a devida emissão e apresentação da nota fiscal até o 10º dia útil de cada mes.

VI - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1 - Cabe à Contratante:

- a) Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à contratada, após o cumprimento das formalidades legais;
- b) Colocar à disposição da CONTRATADA a documentação, dados e informações que lhe forem solicitadas;
- c) Designar pessoal, seus funcionários, sempre que necessário para prestarem esclarecimentos, acompanharem a realização do trabalho e servir de interlocutor com a CONTRATADA;
- d) Assegurar o livre acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados e, sobretudo, em serviço, no município;
- e) Fornecer à contratada todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que a contratada venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÁLIA
CNPJ: 18.017.434/0001-60



Rua Pedreira 525 A, Centro – (38) 99975-1413
CEP: 39598-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

6.2 - Cabe à Contratada:

- a) Realizar os serviços, através de pessoal técnico, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;
- b) Apresentar toda a documentação e informações necessárias à assinatura do termo de contrato;
- c) Não prestar informações ou declarações sem previa autorização do CONTRATANTE, a respeito do presente contrato e dos serviços a ela inerentes, que possam comprometer a qualidade e o resultado dos serviços, excetuando-se aquelas características de propaganda comercial de interesse da CONTRATADA;
- d) Executar todos os serviços ajustados nas condições pactuadas em contrato, através de profissionais devidamente qualificados e regularizados;
- e) Fornecer, sempre que solicitado, documentos que comprovem todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato;
- f) Atender eventuais acréscimos de serviços solicitados pela Administração;
- g) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE na execução dos serviços;
- h) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas ligadas à prestação dos serviços em tela, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços objeto do contrato;
- i) Cumprir integralmente todos os encargos e obrigações trabalhistas fixados na legislação vigente;
- j) Apresentar mensalmente a documentação necessária ao pagamento;
- k) Assumir todas as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação quando da permanência no Município para a prestação de serviços contratados;
- l) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

VII - DAS PENALIDADES

7.1 - Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a CONTRATADA ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

- I) advertência;
- II) multa;
- III) suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública, por período não superior a 5 (cinco) anos;
- IV) declaração de inidoneidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÁLIA
CNPJ: 18.017.434/0001-60

Rua Pedreira 525 A, Centro – (38) 99975-1413
CEP: 39598-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS



7.2 - A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo à Prefeitura Municipal será lançada no Cadastro de Fornecedores.

7.3 - Caberá aplicação de multa de até 1% calculada sobre o valor total do Contrato.

7.4 - A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública será lançada no Cadastro de Fornecedores e poderá ser aplicada em casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos.

7.5 - A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

- a) se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos a CONTRATANTE;
- b) se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou parafiscais;
- c) se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

7.6 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 156 da Lei 14.133/21, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

7.7 - A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela autoridade competente, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa da CONTRATADA, será lançada no Cadastro de Fornecedores e Publicado no Diário Oficial dos Municípios, implicando a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor de relacionar-se com a Administração Municipal.

VIII – VIGÊNCIA DO CONTRATO:

7.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, condicionada sua validade com publicação no diário oficial, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos enquanto permanecer a condição de exclusividade, com reajuste anual baseado no IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo, mediante aditivo firmado entre as partes.

IX - DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 – Fica Nomeado gestor do contrato o Sr. Robervaldo Medeiros Colares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÁLIA
CNPJ: 18.017.434/0001-60



Rua Pedreira 525 A, Centro – (38) 99975-1413
CEP: 39598-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- 9.1.1 - Atribuições do Gestor de Contratos:
- 9.1.2 - Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 9.1.3 - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial,
- 9.1.4 - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 9.1.5 - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 9.1.6 - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 9.1.7 - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos;
- 9.1.8 - Elaborar o relatório final de que trata a com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 9.1.9 - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- 9.1.10 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 9.1.11 - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

9.2 - Fica Nomeada como Fiscal do Contrato: Luzenir Rodrigues de Matos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÁLIA
CNPJ: 18.017.434/0001-60

Rua Pedreira 525 A, Centro – (38) 99975-1413
CEP: 39598-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS



9.2.1 – Atribuições do Fiscal de Contratos:

- 1 – Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- 2 – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- 3 – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- 4 – Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo); 5 – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo).
- 6 – Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas (assinadas) ao Setor de Contabilidade;
- 7 – Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- 8 – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- 9 – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Cristália/MG, 11 de março de 2025.

Jairo de Matos Borges Júnio
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÁLIA
CNPJ: 18.017.434/0001-60

Rua Pedreira 525 A, Centro – (38) 99975-1413
CEP: 39598-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

